



Departamento Ejecutivo

DECRETO N° 1080/2018

SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ, 5 de abril de 2018

VISTO: El Expediente N° 5173/2017, caratulado: "DIRECCIÓN DE HIGIENE URBANA S/ LLAMADO A CONCURSO"; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 1 el Director de Higiene Urbana, Señor Alberto Ismael BENEDETTI solicita un llamado a concurso para cubrir el cargo de Capataz de Servicios Especiales, adjuntando a fs. 2/3 organigrama de Recolección Domiciliaria y Servicios Especiales y organigrama de la dependencia a su cargo.

Que a fs. 8 el Director de Personal, Doctor Oscar Hernán AYALA, informa que luego de reuniones mantenidas con el Director de Higiene Urbana, Señor Alberto Ismael BENEDETTI y de un análisis de la situación general, han consensuado en ampliar el llamado a Concurso Cerrado de Oposición y Antecedes conforme el artículo 39° del Estatuto de Empleados y Obreros Municipales, el cual dispone que: "Los empleados y obreros de la Administración Municipal encontrándose en condiciones, pueden optar el ascenso al grado inmediato superior de su categoría o especialidad, observando las pruebas de idoneidad que establece el presente Estatuto. Los derechos del personal en materia de promociones no excederán de los grupos calificados, mientras reúnan las condiciones de capacidad, idoneidad, título y demás que hacen a sus aptitudes y a las exigencias previstas, podrá optar el cargo administrativo, técnico o técnico profesional vacante, siempre que figure en la escala inmediata inferior de la categoría a ingresar. En cada caso deberán acreditar que se encuentran en condiciones de capacidad para desempeñar". Asimismo, el Acta Acuerdo del año 2005, estableciendo en su Artículo 4, inc. d, lo siguiente: "Las categorías A, B, 1 y 2 del personal administrativo y 1 y 2 del personal de Maestranza y del escalafón profesional, serán ocupadas siempre que existan o se produzcan vacantes, y previo concurso a desarrollarse conforme las pautas fijadas en el Estatuto de los Trabajadores Municipales".

Que en tal sentido dichos funcionarios han podido constatar un desequilibrio entre la cantidad de puestos jerárquicos de mando medio y sus inferiores jerárquicos. Los mandos medios por su naturaleza son de gran importancia para la Dirección porque lideran los equipos de trabajo, planifican, evalúan, detectan necesidades de capacitación, evalúan al personal, coordinan y establecen una adecuada comunicación dentro de su área y con las demás áreas, un gran número de agentes que revisten la categoría de operario especializado que ven obturada su carrera dentro de la municipalidad por la falta de cargos vacantes en la estructura jerárquica y una necesidad de formación para liderar, motivar, planificar y ejecutar, evaluar y mejorar la prestación de servicios. Por ello, es obligatorio en virtud de la Ordenanza N° 10.653/03 un ciclo de formación para mandos medios que será instrumentado a través de la Dirección de Personal.

Que en tal sentido se considera menester el llamado a Concurso Cerrado de Oposición y Antecedes, conforme el Estatuto de Empleados y Obreros Municipales a toda la Dirección de Higiene Urbana, dado que en la actualidad carece de una estructura jerárquica administrativa equilibrada y también a los fines de fomentar el desarrollo de la trayectoria del empleado municipal, lo que además tiende a ordenar el funcionamiento orgánico de toda la Dirección.

Que se propone llamar a Concurso Cerrado de Oposición y Antecedentes para cubrir un (1) cargo de Capataz para el Área de Servicios Especiales, un (1) cargo de Capataz para la Recolección Diurna, dentro del Área de Recolección, un (1) cargo de Encargado de Sección para el Área de Taller. Dentro del Área de Barrido un (1) cargo de Encargado de Sección y un (1) cargo de Capataz para la Cuadrilla Nocturna.

ES COPIA FIELE

Dr. Ignacio I. ...
Secretario de ...
Municipalidad de Gualeguaychú



Departamento Ejecutivo

DECRETO N° 1080/2018

Que a fs. 10/11 la Junta de Admisión, Calificación y Disciplina mediante dictamen N° 58/2017 aconseja al Departamento Ejecutivo Municipal se arbitren los medios necesarios para el respectivo llamado a concurso, conforme el Estatuto.

Que a fs. 12 el Secretario de Gobierno, Doctor Ignacio José FARFÁN, no presenta objeciones y ordena el pase de las actuaciones al Secretario de Obras y Servicios Públicos, Arquitecto Carlos Rodolfo GARCÍA, en virtud de la Circular N° 1/2016.

Que fs. 13 el Secretario de Obras y Servicios Públicos, Arquitecto Carlos Rodolfo GARCÍA, gira a la Dirección de Higiene Urbana a efectos de que adjunte organigrama de la Dirección.

Que a fs. 14/15 obra agregado proyecto final del Organigrama de la Dirección de Higiene Urbana.

Que a fs. 16 el Director de Personal, Doctor Oscar Hernán AYALA, corre vista del nuevo organigrama presentado por el Director de Higiene Urbana, Señor Alberto Ismael BENEDETTI.

Que a fs. 17 vuelta el Secretario de Gobierno, Doctor Ignacio José FARFÁN, no presenta objeciones.

Que fs. 18, el Vicepresidente Municipal, a cargo de Presidencia Municipal, Doctor Jorge Francisco MARADEY, toma conocimiento de lo actuado y ordena el pase a la Dirección de Personal a los efectos de que se avance en la tramitación, no existiendo objeción en referencia desde el Departamento Ejecutivo.

Por ello, y en uso de las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 107° de la Ley N° 10.027,

EL PRESIDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

DECRETA:

ARTÍCULO 1° APRUÉBESE el Organigrama propuesto por el Director de Higiene Urbana, Señor Alberto BENEDETTI, el cual forma parte del presente como Anexo I.

ARTÍCULO 2° LLÁMESE a Concurso Cerrado de Oposición y Antecedentes para cubrir un (1) cargo de Capataz para el Área de Servicios Especiales, un (1) cargo de Capataz para la Recolección Diurna, dentro del Área de Recolección, un (1) cargo de Encargado de Sección para el Área de Taller. Dentro del Área de Barrido un (1) cargo de Encargado de Sección y un (1) cargo de Capataz para la Cuadrilla Nocturna, en la Dirección de Higiene Urbana, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, conforme el Estatuto de Empleados y Obreros Municipales

ARTÍCULO 3°.- ESABLÉZCASE que las formalidades del presente concurso se encuentran en el Anexo II "Ficha de Inscripción" y Anexo III "Perfil del Puesto: condición y requisitos de deberán reunir los oponentes".

ARTÍCULO 4°.- FÍJESE fecha para la inscripción desde el día 9 de abril del año 2018 y hasta el día 20 de abril del año 2018, inclusive. Los postulantes deberán encontrarse en la escala inmediata inferior al cargo que se concursa.

ARTÍCULO 5°.- ESTABLEZCASE como fecha de realización del examen el día jueves 10 de mayo del año 2018.

ARTÍCULO 6°.- NOTIFÍQUESE que los proveídos relativos al concurso serán publicados en el portal Web de la Municipalidad de San José de Gualeguaychú www.gualeguaychu.gov.ar/ingresoconcurso. Dicha publicación será considerada notificación fehaciente para todos los interesados del presente Concurso. Las comunicaciones que se

ES COPIA FIEL
Ignacio José Farfán
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Gualeguaychú



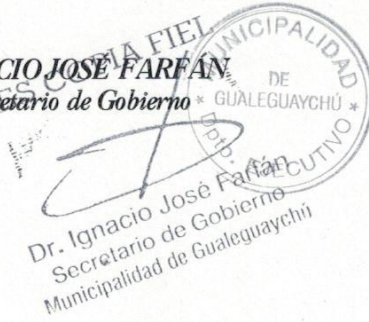
Departamento Ejecutivo

DECRETO N° 1080/2018

efectúen a través de otros medios son de mera cortesía y no constituyen en ningún caso una forma válida de notificación.

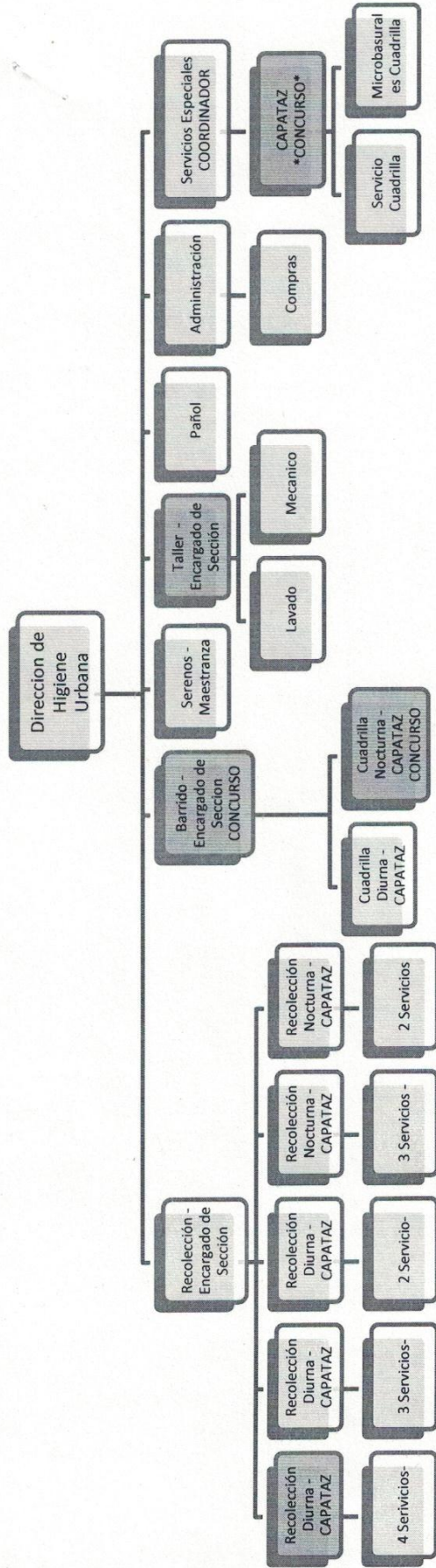
ARTÍCULO 7°.- Comuníquese, notifíquese, publíquese y cumplido, archívese.

IGNACIO JOSÉ FARFÁN
Secretario de Gobierno



ESTEBAN MARTÍN PIAGGIO
Presidente Municipal

ANEXO I



IGNACIO JOSÉ FARFÁN
Secretario de Gobierno



ESTEBAN MARTÍN PIAGGIO
Presidente Municipal



Departamento Ejecutivo



Departamento Ejecutivo

FICHA DE INSCRIPCION

(La presente tiene carácter de Declaración Jurada)

FOTOGRAFIA
4 X 4
ACTUAL

Nº DE REGISTRO DE OFERTA DE EMPLEO (Expte Nº)				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO A CONCURSAR				
ESCALAFÓN ACTUAL				
CATEGORÍA ACTUAL				
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO ACTUAL				
DIRECCIÓN A LA PERTENECE				
ÁREA, SECTOR, ETC.				

I.- INFORMACIÓN PERSONAL

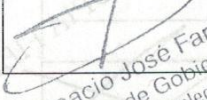
1 APELLIDO Y NOMBRES	
DOCUMENTO (tipo y nº)	
C.U.I.L. Nº	
LEGAJO Nº	
EDAD:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
CARNET DE CONDUCIR	

II.- INFORMACIÓN REQUERIDA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y AVISOS

DOMICILIO PARTICULAR	
TELEFONO PARTICULAR	
CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES DEL PROCESO	

Declaro bajo juramento que los datos aportados son correctos

LUGAR Y FECHA	FIRMA Y ACLARACIÓN:


 Dr. Ignacio José Farfán
 Secretario de Gobierno
 Municipality of Gualaquaychiri

1 Su apellido y nombres deben ser los mismos a los registrados en su D.N.I.



Departamento Ejecutivo



Departamento Ejecutivo

III.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

TÍTULOS EDUCATIVOS: Complete todos los datos hasta el título educativo de más alto nivel alcanzado. Adjuntar Título

ESTUDIOS COMPLETADOS	DESDE (año)	HASTA (año)	TÍTULO	ESTABLECIMIENTO
PRIMARIOS				
CICLO BÁSICO SECUNDARIO				
SECUNDARIO				
TERCIARIO				
GRADO UNIVERSITARIO				
OTROS				

OTRAS CERTIFICACIONES/ ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN MÁS RELEVANTES - Debe Adjuntar el/ los Certificado/s.

DIPLOMA/ CERTIFICACIÓN OBTENIDO	
FECHA DE INICIO Y DE FINALIZACIÓN	
DURACIÓN EN HORAS	
NOMBRE OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO	
DOMICILIO	
ESPECIALIDAD O PRINCIPALES COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS	
1.-	
2.-	
3.-	

DIPLOMA/ CERTIFICACIÓN OBTENIDO	
FECHA DE INICIO Y DE FINALIZACIÓN	
DURACIÓN EN HORAS	
NOMBRE OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO	
DOMICILIO	
ESPECIALIDAD O PRINCIPALES COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS	
1.-	
2.-	
3.-	

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio José Farfán
 Secretario de Gobierno
 Municipalidad de Gualaquaychú



Departamento Ejecutivo



Departamento Ejecutivo


DIPLOMA/ CERTIFICACIÓN OBTENIDO	
FECHA DE INICIO Y DE FINALIZACIÓN	
DURACIÓN EN HORAS	
NOMBRE OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO	
DOMICILIO	
ESPECIALIDAD O PRINCIPALES COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS	
1.-	
2.-	
3.-	

COMPETENCIAS INFORMÁTICAS.

UTILITARIO	CONOC. BÁSICOS	CONOC. AVANZADOS	DOMINIO COMPLETO
PIM - Plataforma Integrada Municipal			
Excel			
Word			
Internet/ Intranet			
Otros (especificar)			

DIPLOMA /CERTIFICACIÓN OBTENIDO	
FECHA DE OBTENCIÓN	
DURACIÓN EN HORAS	
NOMBRE OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO	
DOMICILIO	

ES COPIA FIEL


 Dr. Ignacio José Farfán
 Secretario de Gobierno
 Municipalidad de Gualeguaychú



Departamento Ejecutivo



Departamento Ejecutivo

IV. EXPERIENCIAS LABORALES

OCUPACIONES: Señalar las experiencias laborales dentro del Municipio.

FUNCIÓN DESEMPEÑADA	
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	
DIRECCIÓN/ ÁREA/ SECTOR	

PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

FUNCIÓN DESEMPEÑADA	
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	
DIRECCIÓN/ ÁREA/ SECTOR	

PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio José Farfán
 Secretario de Gobierno
 Municipalidad de Gualaguaychí



Departamento Ejecutivo

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	PRESENTADO SI/ NO
CURRICULUM VITAE FIRMADO	
FOTOGRAFÍA RECIENTE 4 cm x 4 cm (pegada en el borde superior derecho de la ficha de inscripción)	
FOTOCOPIA DE D.N.I.	
FOTOCOPIA DEL TÍTULO ACADÉMICO O ESCOLAR	
FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE HABERES	
Certificado de buena conducta de la autoridad competente	
FOTOCOPIA DEL CARNET DE CONDUCIR	
CERTIFICADO/S DE CAPACITACIÓN/ES RECIBIDAS DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO	
OTRAS (especificar)	

DECLARO BAJO JURAMENTO cumplir con los requisitos establecidos en normativa vigente.

DECLARO QUE conozco y acepto las condiciones generales que regulan el proceso de selección en el que me inscribo.

Declaro bajo juramento que los datos aportados son correctos

LUGAR Y FECHA	FIRMA Y ACLARACIÓN:
---------------	---------------------

COPIA FIEL
MUNICIPALIDAD DE GUALEGUAYCHÚ
Dr. Ignacio José Farfán
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Gualeguaychú



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

- ORDENANZA Nº 7452/75 -

Concurso CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES

Podrá participar toda persona física que cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil

Identificación del Puesto: Encargado de Sección de Taller	
Cantidad de Cargos: 1	Número de Registro: Expediente: 01-005173/2017
Dependencia Jerárquica: Área de Taller – Dirección de Higiene Urbana - Secretaria de Obras y Servicios Públicos	Asiento Habitual (lugar de trabajo): Dirección de Higiene Urbana
Objetivo del puesto: Dirigir, Planificar, Organizar y Supervisar el trabajo del personal a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad. Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades de servicios generales de la institución dentro del Área a la que pertenece. Implicancias, procedimientos y responsabilidades de la unidad operativa.	
Principales Actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, Coordinar y supervisar las tareas inherentes al Área que tiene a cargo.2. Supervisar y controlar las obras que dependan de su Área o conciernan a la Dirección a la cual pertenece.3. Ejecutar el Plan de Trabajo: coordinando con el equipo de trabajo y/o la o las cuadrilla/s, los lineamientos del trabajo a realizar, especificando técnicas y procedimientos, determinando plazos y estrategias en el cumplimiento de las metas propuestas, conforme a las normas y reglamentación correspondientes.4. Coordinar el cronograma de horarios del personal.5. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo6. Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución.7. Presentar informes de las labores realizadas.8. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan.9. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad.10. Controlar el uso de materiales.11. Actuar como interlocutor entre el personal de la sección y el Director	

COPIA FIEL
Dr. Ignacio José Piñán
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Gualaguaychú



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

- ORDENANZA N° 7452/75 -

12. Prever las actividades esperadas y desplegar acciones para mejorar los resultados de su Área.
13. Organizar y distribuir las tareas en función de las personas disponibles
14. Diseñar la organización del trabajo para asegurar el buen funcionamiento de la sección.
15. Disponer métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad.
16. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Director.
17. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal

Tarea Especificas del Área:

- Supervisar, diagramar y programar las tareas de Área.
- Establecer prioridades y actuar de acuerdo a las necesidades y cambios operativos que surjan.
- Conocimiento en motores, cajas, diferenciales de camiones y de mecánica en general
- Conocimiento de electromecánica e hidráulica
- Exigir que se cumpla con las disposiciones que provengan desde la Dirección de Seguridad e Higiene, en relación con los métodos, ropa de trabajo, herramientas, etc.
- Generar, integrar y utilizar información precisa, oportuna y relevante para la organización de los servicios que presta la Dirección.
- Coordinar, formular y ejecutar planes operativos y cumplir con los objetivos y metas establecidas desde la Dirección.
- Arbitrar los medios necesarios a fin de que las actividades del Área se desarrollen de manera normal y demanden una reprogramación horaria.
- Dedicación full time en caso de requerir una intervención o reprogramación de tareas dentro del área a su cargo y de acuerdo a las demandas generadas por la comunidad.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo a los requerimientos de las unidades y los resultados de la operación.
- Realizar el mantenimiento correctivo de las unidades de acuerdo a las fallas presentadas y proporcionando el seguimiento de la reparación a través de la orden de servicio.
- Elaborar el Orden de Servicio por cada unidad que ingrese al Taller para cualquier servicio, especificando el tipo de refaccionamiento requerido y el tipo de mantenimiento a realizar.
- Realizar y acudir oportunamente a las solicitudes de reparación donde se encuentre el la unidad a reparar.
- Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones del Taller, controlando de manera efectiva el inventario de herramienta.

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio José Farfán
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Gualeguaychú



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

- ORDENANZA N° 7452/75 -

- Controlar el desecho de líquidos y partes automotrices en el lugar asignada para tal actividad, asegurando que se realice la disposición final de los residuos.
- Solicitar oportunamente al Director los insumos (repuestos, herramientas, etc.) que necesite para efectuar las órdenes de servicio emitidas.

Responsabilidad del Puesto:

Dirigir, Coordinar y Supervisar a los empleados que pertenezcan al área a su cargo. Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos.

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

- Capacidad de Liderazgo
- Buena relaciones interpersonales
- Buena disposición para relacionarse con el equipo de trabajo.
- Capacidad para analizar y resolver problemas
- Responsabilidad y disciplina

Requisitos

Poseer la categoría inmediata inferior al puesto que se concursa - Según reglamentación vigente: Estatuto de Empleados Municipales 7921/75

Competencias Técnicas:

- Estatuto de los Trabajadores Municipales de la Ciudad de Gualeguaychú – Ordenanza N° 7921/85.
- Régimen Disciplinario – Ordenanza N° 8917/89.
- Régimen de Trámites y Representación – Ordenanza N° 8201/86.
- Normas de Seguridad e Higiene
- Conocimientos básicos sobre liderazgo
- Conocimientos básicos sobre comunicación
- Conocimiento en motores, cajas, diferenciales de camiones, y de mecánica en general
- Conocimiento de electromecánica e hidráulica.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ
Dpto. EJECUTIVO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
IGNACIO JOSÉ FARFÁN
Secretario de Gobierno
Municipalidad de San José de Gualeguaychú



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

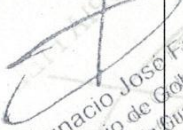
-ORDENANZA Nº 7452/75-

Concurso CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES

Podrá participar toda persona física que cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil

Identificación del Puesto: Encargado de Sección Barrido	
Cantidad de Cargos: 1	Número de Registro: Expediente: 01-005173/2017
Dependencia Jerárquica: Área de Barrido – Dirección de Higiene Urbana - Secretaría de Obras y Servicios Públicos	Asiento Habitual (lugar de trabajo): Dirección de Higiene Urbana
Objetivo del puesto: Dirigir, Planificar, Organizar y Supervisar el trabajo del personal a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad. Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades de servicios generales de la institución dentro del Área a la que pertenece. Implicancias, procedimientos y responsabilidades de la unidad operativa.	
Principales Actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, Coordinar y supervisar las tareas inherentes al Área que tiene a cargo.2. Supervisar y controlar las obras que dependan de su Área o conciernan a la Dirección a la cual pertenece.3. Ejecutar el Plan de Trabajo: coordinando con el equipo de trabajo y/o la o las cuadrilla/s, los lineamientos del trabajo a realizar, especificando técnicas y procedimientos, determinando plazos y estrategias en el cumplimiento de las metas propuestas, conforme a las normas y reglamentación correspondientes.4. Coordinar el cronograma de horarios del personal.5. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo6. Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución.7. Presentar informes de las labores realizadas.8. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan.9. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad.10. Controlar el uso de materiales.11. Actuar como interlocutor entre el personal de la sección y el Director12. Prever las actividades esperadas y desplegar acciones para mejorar los resultados de su Área, contemplando alternativas permanentes para mejorar el servicio.	

ES COPIA FIEL


Dr. Ignacio José Farfán
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Gualaguaychú



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

-ORDENANZA N° 7452/75-

13. Organizar y distribuir las tareas en función de las personas disponibles
14. Diseñar la organización del trabajo para asegurar el buen funcionamiento de la sección.
15. Disponer métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad.
16. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Director.
17. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal

Tarea Específicas del Área:

- Supervisar, diagramar y programar las tareas de Área.
- Establecer prioridades y actuar de acuerdo a las necesidades y cambios operativos que surjan.
- Conocimiento de los circuitos de Barrido.
- Arbitrar los medios necesarios para resolver los conflictos que se suscitaran entre operarios y entre operarios y vecinos.
- Exigir que se cumpla con las disposiciones que provengan desde la Dirección de Seguridad e Higiene, en relación con los métodos, ropa de trabajo, herramientas, etc.
- Generar, integrar y utilizar información precisa, oportuna y relevante para la organización de los servicios de Barrido.
- Coordinar, formular y ejecutar planes operativos y cumplir con los objetivos y metas establecidas desde la Dirección.
- Arbitrar los medios necesarios a fin de que las actividades del Área se desarrollen de manera normal y demanden una reprogramación horaria.
- Articular con otras áreas Municipales tareas en conjunto para la realización de tareas.
- Dedicación full time en caso de requerir una intervención o reprogramación de tareas dentro del área a su cargo y de acuerdo a las demandas generadas por la comunidad.

Responsabilidad del Puesto:

Distribuir las tareas inherentes al área en forma justa y equitativa.

Dirigir, Coordinar y Supervisar a los empleados que pertenezcan al área a su cargo.

Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos.

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

- Capacidad de Liderazgo
- Buena relaciones interpersonales
- Buena disposición para relacionarse con el equipo de trabajo.
- Capacidad para analizar y resolver problemas

ES COPIA FIEL
Dr. Ignacio José Farfán
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Gualaguaychú



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

-ORDENANZA N° 7452/75-

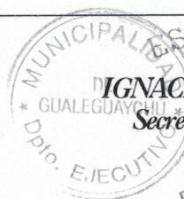
- Responsabilidad y disciplina

Requisitos

Poseer la categoría inmediata inferior al puesto que se concursa - Según reglamentación vigente: Estatuto de Empleados Municipales 7921/75

Competencias Técnicas:

- Estatuto de los Trabajadores Municipales de la Ciudad de Gualeguaychú – Ordenanza N° 7921/85.
- Régimen Disciplinario – Ordenanza N° 8917/89.
- Régimen de Trámites y Representación – Ordenanza N° 8201/86.
- Normas de Seguridad e Higiene
- Conocimientos básicos sobre liderazgo
- Conocimientos básicos sobre comunicación
- Conocimiento de las Actas Acuerdo referentes al Área.
- Conocimiento del Sistema de Trabajo de Barrido vigente (circuito y diagramación)



IGNACIO JOSÉ FARFÁN
Secretario de Gobierno

Dr. Ignacio José Farfán
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Gualeguaychú



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

- ORDENANZA N° 7452/75 -

Concurso CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES

Podrá participar toda persona física que cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil

Identificación del Puesto: Capataz Recolección Diurna	
Cantidad de Cargos: 1	Número de Registro: Expediente: 01-005173/2017
Dependencia Jerárquica: Área de Recolección – Dirección de Higiene Urbana - Secretaría de Obras y Servicios Públicos	Asiento Habitual (lugar de trabajo): Dirección de Higiene Urbana
Objetivo del puesto: Organizar y supervisar los grupos de trabajo a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad. Organizar y supervisar las actividades de servicios generales de la institución dentro del Área a la que pertenece. Implicancias, procedimientos y responsabilidades de la unidad operativa.	
Principales Actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar las tareas inherentes al Área que tiene a cargo.2. Supervisión y control de obras y/o servicios.3. Coordinar el cronograma de horarios del personal.4. Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución.5. Presentar informes de las labores realizadas.6. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan.7. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad y vestimenta adecuada.8. Controlar el uso de materiales.9. Organiza y distribuir las tareas en función del personal disponibles.10. Deberá velar por el buen estado de los elementos de trabajo.11. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo12. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Director.13. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal	
Tarea Especificas del Área: - Diagramación y programación de Tareas	

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio...
Secretaría de...
Municipalidad de Gualaguaychú



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

- ORDENANZA N° 7452/75 -

- Establecer prioridades y actuar de acuerdo a la necesidades y cambios operativos que surjan
- Manejo y Conocimiento de los circuitos de Recolección
- Resolver los conflictos que se suscitaren entre operarios y entre operarios y vecinos
- Exigir que se cumpla con las disposiciones que provengan desde la Dirección de Seguridad e Higiene, en relación con los métodos, ropa de trabajo, herramientas, etc.
- Generar, integrar y utilizar información precisa, oportuna y relevante para la organización de los servicios de Recolección.
- Formular y ejecutar planes operativos y cumplir con los objetivos y metas establecidas desde la Dirección.
- Arbitrar los medios necesarios a fin de que las actividades del Área se desarrollen de manera normal y demanden una reprogramación horaria.
- Articular con otras áreas Municipales tareas en conjunto para la realización de tareas.

Responsabilidad del Puesto:

Coordinar y Supervisar a los empleados que pertenezcan al área a su cargo.

Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos.

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

- Capacidad de Liderazgo
- Buena relaciones interpersonales
- Buena disposición para relacionarse con el equipo de trabajo.
- Capacidad para analizar y resolver problemas
- Responsabilidad y disciplina
- Capacidad para interpretar consignas

Requisitos:

Poseer la categoría inmediata inferior al puesto que se concursa - Según reglamentación vigente: Estatuto de Empleados Municipales 7921/75

Competencias Técnicas:

- Estatuto de los Trabajadores Municipales de la Ciudad de Gualeguaychú – Ordenanza N° 7921/85.
- Régimen Disciplinario – Ordenanza N° 8917/89.
- Régimen de Trámites y Representación – Ordenanza N° 8201/86.

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio José Farfán
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Gualeguaychú



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

- ORDENANZA N° 7452/75 -

- Normas de Seguridad e Higiene
- Conocimientos básicos sobre liderazgo
- Conocimientos básicos sobre comunicación
- Conocimiento de las Actas Acuerdo referentes al Área.
- Conocimiento del Sistema de Trabajo de Recolección vigente (circuito y diagramación)



IGNACIO JOSÉ FARFÁN
Secretario de Gobierno

Dr. Ignacio José Farfán
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Gualeguaychú



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

-ORDENANZA N° 7452/75-

Concurso CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES

Podrá participar toda persona física que cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil

Identificación del Puesto: Capataz de Servicios Especiales	
Cantidad de Cargos: 1	Número de Registro: Expediente: 01-005173/2017
Dependencia Jerárquica: Área de Servicios Especiales – Dirección de Higiene Urbana - Secretaría de Obras y Servicios Públicos	Asiento Habitual (lugar de trabajo): Dirección de Higiene Urbana
Objetivo del puesto: Organizar y supervisar los grupos de trabajo a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad. Organizar y supervisar las actividades de servicios generales de la institución dentro del Área a la que pertenece. Implicancias, procedimientos y responsabilidades de la unidad operativa.	
Principales Actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar las tareas inherentes al Área que tiene a cargo.2. Supervisión y control de obras y/o servicios.3. Coordinar el cronograma de horarios del personal.4. Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución.5. Presentar informes de las labores realizadas.6. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan.7. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad y vestimenta adecuada.8. Controlar el uso de materiales.9. Organiza y distribuir las tareas en función del personal disponibles.10. Deberá velar por el buen estado de los elementos de trabajo.11. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo12. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Director.13. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal	
Tarea Especificas del Área: - Diagramar y programar las tareas inherentes a su equipo de trabajo.	

ES COPIA FIEL

Dr. Ignacio José Falero
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Gualeguaychú